

Avant Educatio

Denominación

Ofimática 2019. Word y Excel

Duración estimada

60 horas

Objetivos del curso

- Mediante Word 2019 va a conocer y manejar las herramientas para crear, corregir, copiar e imprimir documentos, herramientas para configurar los periféricos, ordenar tablas y trabajar con imágenes o gráficos, entre otras. - Con Excel 2019 aprenderá a utilizar hojas de cálculo con habilidad, utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

Índice del curso

Módulo 01. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (Word 2019)

- Tema 01. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
- Tema 02. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento
- Tema 03. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos
- Tema 04. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
- Tema 05. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión
- Tema 06. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él
- Tema 07. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
- Tema 08. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas
- Tema 09. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo
- Tema 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo
- Tema 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
- Tema 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación
- Tema 13. Trabajo con documentos largos
- Tema 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar
- Tema 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
- Tema 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

Módulo 02. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (Excel 2019)

Tema 17. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

Tema 18. Desplazamiento por la hoja de cálculo

Tema 19. Introducción de datos en la hoja de cálculo

Tema 20. Edición y modificación de la hoja de cálculo

Tema 21. Almacenamiento y recuperación de un libro

Tema 22. Operaciones con rangos

Tema 23. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

Tema 24. Fórmulas

Tema 25. Funciones

Tema 26. Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo

Tema 27. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

Tema 28. Impresión

Tema 29. Trabajo con datos

Tema 30. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

Tema 31. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

Tema 32. Plantillas y macros

Avant Educatio